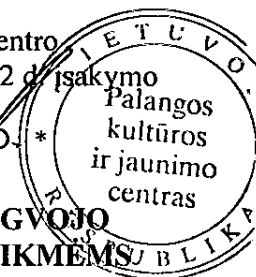


PATVIRTINTA

Palangos kultūros ir jaunimo centro  
direktorius 2016 m. birželio 22 d. įsakymo

Nr. <sup>Direktorius</sup>  
Artūras Butkus  
1 punktu



**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO TARNYBINIO LENGVOJO  
AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TARNYBOS REIKMĖMS  
NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – Tarnybiniai automobiliai) ir netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojimo tvarką.

2. Taisyklės privalomos Palangos kultūros ir jaunimo centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau visi kartu – Darbuotojai), susijusiems su tarnybinių automobilių naudojimu, technine priežiūra ir šio darbo kontrole.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796), Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794).

**II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

4. Tarnybinius automobilius vairuoja darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas (toliau – Darbuotojas). Tačiau atskirais atvejais, Direktoriui pavedus, tarnybinius automobilius gali vairuoti ir kiti vairuotojų pažymėjimus turintys darbuotojai (toliau – Darbuotojas).

5. Tarnybiniai automobiliai gali būti perduodami vairuoti tik techniškai tvarkingi ir tinkami eksploatacijai pagal atitinkamus Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinių lengvųjų automobilių perdavimo – priėmimo aktus (Taisyklių 1 priedas). Pasirašius perdavimo – priėmimo aktą Darbuotojui perduodami transporto priemonių registracijos liudijimas, techninės apžiūros talonas, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimas ir kelionės lapas. Atsiskaitymo už degalus magnetinė kreditinė kortelė perduodama, kai vykstama ne trumpesniu kaip 200 km atstumu.

6. Darbuotojai tarnybinius automobilius gali vairuoti tik turėdami tarnybinių automobilių kelionės lapus (toliau – Kelionės lapai, Taisyklių 2 priedas), išduodamus vienam mėnesiui Palangos kultūros ir jaunimo centro darbuotojo, kuriam pagal jo pareigybės aprašymą yra pavesta ši funkcija (toliau – Atsakingas asmuo). Atsakingas asmuo kelionės lapų išdavimą privalo registruoti Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų registravimo žurnale (Taisyklių 3 priedas).

7. Tarnybiniai automobiliai turi būti naudojami tik tarnybinėms užduotims vykdyti. Ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis (dėl papildomų darbo dienų ar valandų nustatymo komandiruočių metu, priimant Palangos kultūros ir jaunimo centro svečius ir pan.) tarnybiniais automobiliais leidžiama naudotis tik pagal atitinkamus Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymus.

8. Patekęs į autoavariją, tarnybinių automobilių vairuojantis Darbuotojas apie tai privalo nedelsiant pranešti policijai ir Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriui.

9. Darbuotojas atsako už to automobilio tinkamą techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą.

10. Nedidelius padarytus tarnybinių automobilių apgadinimus turi pašalinti pats Darbuotojas, o apie didesnius gedimus jis turi pranešti įstaigos direktoriui ar už tarnybinių automobilių atsakingam asmeniui, kuris privalo organizuoti tarnybinio automobilio remontą.

### III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKA

11. Palangos kultūros ir jaunimo centro lapo forma, nurodyta Taisyklių 2 priede.

12. Kelionės lapą pildo: pirmo lapo pirmąją grafą – darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis; pirmo lapo grafą „Gauta kuro per mėnesį“ – darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas (darbuotojas), kuriam yra išduota kuro kortelė. Kelionės antro lapo lentelės 1-4 eilutes pildo darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, grafą „Darbuotojo, kuris naudojosi tarnybiniu automobiliu vardas, pavardė, parašas“ pildo darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, atliekant tarnybines užduotis ar kitus pavedimus.

13. Kelionės lapų pildymą kontroliuoja Taisyklių 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

14. Kelionės lapo antro lapo pastraipoje „Kelionės lapą patikrino“ pasirašo Taisyklių 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

15. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Kelionės lapo įrašai turi būti aiškūs. Taisymai atliekami tokiu būdu: užbraukti neteisingą įrašą, nurodyti „taisymu tikėti“ ir pasirašyti. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesuteplioti, nesušlapinti). Kelionės lapo pirmo puslapio dešinėje pusėje turi būti Palangos kultūros ir jaunimo centro antspaudas.

16. Kelionės lapų tvarkymą, apskaitą ir kontrolę vykdo Taisyklių 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

### IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Kasdien, pasibaigus Palangos kultūros ir jaunimo centro darbo laikui, tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi Palangos kultūros ir jaunimo centro automobilių saugojimo vietoje (automobilių stovėjimo aikštelėje adresu Grafų Tiškevičių al.1, Palanga). Išimtiniais atvejais, kai darbuotojas, darbą baigia po 22 val. arba kai jis anksti ryte turi išvykti į komandiruotę, suderinęs su Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriumi, arba Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriaus įgaliotu asmeniu, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, tarnybinių automobilių darbuotojas gali saugoti šalia namų saugioje aikštelėje.

18. Komandiruočių metu tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi mokamose automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ir pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

19. Tinkamą tarnybinių automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos vairuojantys Darbuotojai.

20. Išlaidos už tarnybinių automobilių laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir/ar kitose vietose padengiamos pagal Buhalterijai pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.

21. Tarnybinių automobilių saugojimo ar bet kurioje kitoje stovėjimo vietoje paliekamą tarnybinių automobilių Darbuotojas turi užrakinti ir įjungti apsauginę signalizaciją. Tarnybiniuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonių registracijos liudijimus, techninės apžiūros talonus, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimus, atsiskaitymo už degalus magnetines kreditines korteles, kelionės lapus ir su tarnybinais automobiliais susijusius dokumentus bei kitus visų rūšių dokumentus, daiktus susijusius su jų funkcijų ar pavestų užduočių atlikimu.

22. Palangos kultūros ir jaunimo centro Direktoriaus įgaliotas asmuo kontroliuoja tarnybinių automobilių tinkamą laikymą ir saugojimą. Tuo tikslu ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį turi būti vykdomi patikrinimai, kurių rezultatai fiksuojami Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinių automobilių tinkamo laikymo ir saugojimo kontrolės žurnale (Taisyklių 5 priedas).

## V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

23. Apie kiekvieną numatomą tarnybinės užduoties vykdymo išvyką tarnybiniais automobiliais Palangoje ir už jos ribų Palangos kultūros ir jaunimo centro darbuotojai ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną žodžiu ir elektroniniu paštu privalo pranešti Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriui ar darbuotojui, atsakingam už transporto ir ūkio priežiūrą, išskyrus atvejus, kai į tokias komandiruotes vykstama pagal Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymus. Išimtiniais atvejais, gavus skubią užduotį ar pavedimą, tarnybinis automobilis turi būti suteikiamas be išankstinio pranešimo tą pačią dieną.

24. Šių Taisyklių 6 priede nurodytų Palangos kultūros ir jaunimo centro darbuotojai privalo užtikrinti, kad tarnybinių automobilių nevairuotų neblaivūs, nuo narkotinių ar apsvaigę nuo toksinių medžiagų. Esant tokiam įtarimui, minėti asmenys turi būti siunčiami į atitinkamą sveikatos priežiūros įstaigą pasitikrinti savo sveikatos būklę.

25. Už kelionės lapuose nurodytu maršrutu pravažiuotus kilometrus pasirašo darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, atliekant tarnybines užduotis ar kitus pavedimus.

26. Kuras į automobilius pilamas naudojantis įstaigos išduotomis kuro kortelėmis. Kortelėmis aprūpina viešojo pirkimo būdu išrinktas degalų tiekėjas. Kuras į automobilius pilamas tik viešojo pirkimo būdu išrinkto tiekėjo degalinėse. Kreditinės kortelės yra įmonės nuosavybė ir gražinamos įmonei sutarčiai pasibaigus.

27. Kuro korteles iš įmonės gauna Palangos kultūros ir jaunimo centro įgaliotas asmuo ir pagal perdavimo–priėmimo aktus išduoda Direktoriaus įsakymu paskirtiems materialiai atsakingiems asmenims. Asmenys, kuriems pagal Palangos kultūros ir jaunimo centro perdavimo–priėmimo aktus išduotos kreditinės kuro kortelės, materialiai atsako už kortelės saugojimą ir tikslią naudojimą užpilant degalus. Su jais sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

28. Degalai turi būti naudojami pagal atitinkamam tarnybiniam automobiliui nustatytas Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinių lengvųjų automobilių kuro sunaudojimo normas, patvirtintas Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriaus įsakymu. Kuro normų perviršio išlaidas turi padengti tas normas pažeidęs Darbuotojas, jei yra nustatoma jo kaltė.

29. Tarnybinius automobilius vairuojantys Darbuotojai kiekvieno mėnesio 1 darbo dieną privalo Atsakingam asmeniui pateikti praėjusio mėnesio kelionės lapus ir degalinėse gautus degalų įsigijimo čekius.

30. Taisyklių 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo pagal iš darbuotojų gautus praėjusio mėnesio kelionės lapus ir degalinių išduotus degalų įsigijimo čekius sutikrina kelionės lapuose nurodytus duomenis su kuro užpylimo ir sunaudojimo pagal nuvažiuotus kilometrus duomenimis, sudaro Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo ataskaitą (Taisyklių 7 priedas), suderinęs ją su Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriumi, kiekvieno mėnesio 5 darbo dieną pateikia Buhalterijai.

31. Eksploatuoti atiduotos automobilių atsarginės dalys į išlaidas nurašomos vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

## VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Palangos kultūros ir jaunimo centro darbuotojas, atsakingas už transporto ir ūkio priežiūrą, yra atsakingas už savalaikį tarnybinių automobilių apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomaisiais bei transporto priemonių draudimais.

33. Jei tarnybinis automobilis tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl autoavarijos, Palangos kultūros ir jaunimo centro darbuotojas, atsakingas už transporto ir ūkio priežiūrą, privalo pasirūpinti jo remontu ir atlikti visus su draudimo išmokos gavimu susijusius veiksmus.

34. Už tarnybinių automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą yra atsakingi pagal tarnybinių automobilių perdavimo–priėmimo aktus atitinkamus tarnybinius automobilius priėmę, Taisyklių 5 priede nurodyti Darbuotojai.

35. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama automobilio gamintojo nurodyta tvarka.

## **VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KURO NORMŲ NUSTATYMAS**

36. Tarnybinių automobilių sunaudotos kuro normos yra nustatomos pagal automobilio gamintojo nustatytas kuro normas arba pagal Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriaus įsakymu sudaromų kontrolinio važiavimo komisijų pateiktas išvadas apie faktinius tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo kiekius.

37. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo žiemos norma nustatoma (vasaros norma didinama 10 proc.), kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau kaip -5 C.

## **VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

38. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (8 priedas).

41. Leidimas naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba potvarkiu.

Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Vairuojant tarnybinius automobilius Palangos kultūros ir jaunimo centro padaryta žala turi būti atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

41. Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti paženklinėti, vadovaujantis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794).

Palangos kultūros ir jaunimo centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių  
1 priedas

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO TARNYBINIO LENGVOJO  
AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO  
A K T A S**

Nr. \_\_\_\_\_  
(pasirašymo data)

Palanga

Palangos kultūros ir jaunimo centro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

perduoda, o \_\_\_\_\_  
(skyriaus pavadinimas, pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

priima tarnybinių lengvųjų automobilių:

<b>Automobilio markė ir valstybinis numeris</b>	<b>Pagamini- mo metai</b>	<b>Identifikavimo numeris</b>	<b>Kėbulo spalva</b>	<b>Rida (km)</b>	<b>Balansinė vertė (Eur) (pildoma perduo- dant priskirtus skyriams naudoti)</b>	<b>Likutinė vertė (Eur) (pildoma perduo- dant priskirtus skyriams naudoti)</b>

ir trumpalaikį materialųjį turtą bei atsargas:

<b>Turto pavadinimas</b>	<b>Nomenklatūrinis numeris</b>	<b>Kiekis (vnt.)</b>	<b>Kaina (Eur)</b>	<b>Suma (Eur)</b>

Perdavė:

\_\_\_\_\_  
(įgalioto perduoti asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Priėmė:

\_\_\_\_\_  
(įgalioto perduoti asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Palangos kultūros ir jaunimo centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo  
taisyklių  
2 priedas

TVIRTINU  
Direktorius  
Artūras Butkus

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRAS**  
**LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (kelionės lapo išdavimo laikotarpis)

Automobilis \_\_\_\_\_

Valstybinis numeris \_\_\_\_\_

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas ar darbuotojas, kuriam patikėtas  
tarnybinis automobilis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Spidometro rodmenys		Nuvažiuo- tas atstumas, km	Sunaudota kuro pagal patvirtintas normas		Faktinis kuro sunaudo- jimas	Ekonomija/ Pereikvojim- as	Kuro likutis	
			Kuro norma l/100 km	kiekis			mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje
mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje							

Gauta kuro per mėnesį:

Data							
Kiekis, l							
Kvito Nr.							

Data/val.	Maršrutas	Nuva- žiuotas Atstu- mas, km	Darbuotojo, kuris naudojosi tarnybiniu automobiliu	
			vardas, pavardė	parašas

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas ar darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis

\_\_\_\_\_ (parašas, vardas, pavardė)

Kelionės lapą patikrino \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_













Palangos kultūros ir jaunimo centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo  
taisyklių  
8 priedas

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(tel. numeris)

**PRAŠYMAS**  
**LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI**  
**DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) \_\_\_\_\_  
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

(\_\_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

\_\_\_\_\_  
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (naudojami  
degalai \_\_\_\_\_), registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_  
(rūšis, markė)

\_\_\_\_\_  
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)  
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal \_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. \_\_\_\_\_ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų  
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)